Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 30
620027, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, стр. 43
Тел.: +7(343) 354-22-05 E-mail: soch30@eduekb.ru
https://школа30.екатеринбург.рф/

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 7 от 05.02.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 30
_____ Е.Ю. Сергунин
Приказ № 78 от 17.02.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №30 г. Екатеринбурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 30 (далее — школа либо МАОУ СОШ № 30) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школу, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МАОУ СОШ № 30.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАОУ СОШ № 30.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МАОУ СОШ № 30, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5.Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на штатного работника МАОУ СОШ № 30, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение — на сотрудников частной охранной организации, осуществляющих охранные функции в МАОУ СОШ № 30 на основании заключенного контракта (договора). При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора и работников МАОУ СОШ № 30 назначается дежурный администратор (дежурные администраторы).

1.6.Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников МАОУ СОШ № 30, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МАОУ СОШ №30 гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

Общие требования

2.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через центральные входы зданий школы ул. Мамина-Сибиряка, 41 и ул. Мамина-Сибиряка, 43. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора пропуск граждан на территорию и в здания МАОУ СОШ №30 может ограничиваться либо прекращаться.

2.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы может осуществляться при условии выборочного осмотра проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) в целях усиления мер безопасности, исключающих несанкционированное проникновение граждан, посторонних

предметов на территорию и в здание МАОУ СОШ №30.

2.5. В случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра, образовательная организация имеет право отказать в проходе на территорию учреждения.

Пропускной режим работников

2.6. Работники школы допускаются в здания школы без записи в журнале регистрации посетителей с использованием электронных ключей доступа.

2.7. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.8. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей либо с устного разрешения директора школы или его заместителей.

Пропускной режим обучающихся

2.9. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное распорядком дня время без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с использованием электронным ключей доступа. В остальное время обучающиеся допускаются в школу только с разрешения директора или его заместителей либо по утвержденному списочному составу учащихся на дополнительные занятия или внеурочную деятельность.

2.10. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы или его заместителей либо дежурного администратора.

2.11. Организованное посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других мероприятий за пределами школы проводится в соответствии с планами воспитательной работы, планами внеурочной работы с согласия родителей (законных представителей), в соответствии с заявками на участие в мероприятиях различного уровня. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.12. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.13. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудник охранной организации ответственный за осуществление пропускного режима должен быть проинформирован заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.14. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях — до уроков и во время перемен.

2.15. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, предоставленными классными руководителями, либо сотрудниками школы ответственными за проведение перечисленных мероприятий, либо на основании приказа директора школы.

Пропускной режим сотрудников обслуживающих и ремонтно-строительных организаций

2.16. Рабочие и специалисты обслуживающих и ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы по распоряжению директора, заместителя директора по административно-хозяйственной части или на основании согласованных списков.

2.17. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части или сотрудника школы его замещающего.

2.16. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы.

Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.18. Лица, связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.19. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения, с записью в журнале учета сотрудников правоохранительных органов и МЧС. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охранной организации немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие — дежурному администратору или заместителю директора.

2.20. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.21. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств.

Общие требования

3.1. Въезд транспортных средств осуществляется через ворота на территории школы.

3.2. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

Пропуск транспортных средств

3.4. Въезд транспортных средств школы осуществляется в соответствии приказом со списком автотранспорта, имеющего разрешение на въезд, который утверждается директором школы.

3.5. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.6. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охранной организации немедленно докладывается директору школы.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

4.2. Ручную кладь посетителей сотрудник охранной организации проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охранной организации вызывает дежурного администратора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по АХЧ (в его отсутствие — лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.5. Работники обслуживающих и эксплуатационно-ремонтных организаций, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на внос (вынос) личного инструмента, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по согласованию с директором или заместителем директора по АХЧ.

4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются лично сотрудников школы, которому адресовано отправление. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время. Общие требования

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям: обучающимся с 07:30 до 19:00 педагогическим и техническим работникам с 07:00 до 20:00; работникам столовой с 06:00 до 18:00; посетителям с 08:00 до 20:00.

В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.

Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2. В школе запрещено:

проживать, каким бы то ни было лицам; нарушать Правила внутреннего распорядка школы; осуществлять фото и видеосъемку без письменного разрешения директора школы; курить на территории и здании; загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства; употреблять наркотические

(токсичные) вещества, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения; совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

5.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, дежурного администратора, сотрудника охранной организации, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

Внутриобъектовый режим основных и специальных помещений

5.4. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охранной организации. Сотрудник школы вносит соответствующую запись в журнале выдачи-возврата ключей.

5.5. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных и подвальных помещений, помещений вентиляционных камер, помещений электрощитовых, серверной, помещений индивидуальных тепловых пунктов хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по согласованию с директором, либо заместителем директора по АХЧ, либо с лицом их замещающих.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры: при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место; в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур; при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС; в случае

срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных учителей, администраторов, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Учащиеся основных классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охранной организации, ответственным за пропускной режим, дежурным администратором, директором или его заместителями на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Прошнуровано и пронумеровано
_____листов
Директор МАОУ СОШ № 30
_____Е.Ю.Сергунин



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 352191790442986473152692261956718905753445707912

Владелец Сергунин Евгений Юрьевич

Действителен С 17.04.2026 по 17.04.2027